



Тульская область
Муниципальное образование Узловский район
Администрация

Постановление

от 17 января 2014 года

№ 75

**Об утверждении Административного
регламента администрации муниципального
образования Узловский район по предоставлению
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования
(детские сады)»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования Узловский район от 30.03.2012 № 343 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании статей 30, 32 Устава муниципального образования Узловский район, администрация муниципального образования Узловский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент администрации муниципального образования Узловский район по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования от 01.06.2012 № 561 «Об утверждении Административного регламента администрации муниципального образования Узловский район по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

3. Отделу по информационному обеспечению администрации муниципального образования Узловский район (Шалимов Д.Н.) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Узловский район www.uzlovaya.tulobl.ru.

4. Главному инспектору по связям с общественностью администрации муниципального образования Узловский район Прониной М.Э. опубликовать информацию о принятом постановлении и месте его размещения для ознакомления в газете «Знамя. Узловский район».

5. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

**Глава администрации
муниципального образования
Узловский район**

Н.Н.Терехов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации муниципального образования Узловский район
по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»**

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования Административного регламента является порядок взаимодействия с заявителями, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги, последовательность и срок выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями являются родители (законные представители) детей дошкольного возраста.

1.3. Термины и определения, используемые в тексте Административного регламента администрации муниципального образования по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»:

Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

Муниципальная услуга в настоящем административном регламенте подразумевает деятельность по реализации функций комитета образования администрации Узловский район (далее – Комитет образования), муниципальных образовательных учреждений муниципального образования Узловский район, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий Комитета образования администрации муниципального образования Узловский район, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования Узловский район;

заявители – физические лица (родители либо законные представители несовершеннолетнего в возрасте от 2 месяцев до 7 лет), обратившиеся в Комитет образования, предоставляющий муниципальные услуги, или в муниципальные образовательные учреждения муниципального образования Узловский район, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

предоставление муниципальных услуг в электронной форме – предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала муниципальных услуг, многофункциональных центров, универсальной электронной карты и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями;

жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги;

СМИ – средства массовой информации;

ЕПГУ – единый портал государственных услуг;

ПГУ - портал государственных и муниципальных услуг Тульской области;

учреждения, ДООУ – образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в помещении Комитета образования администрации муниципального образования Узловский район, учреждения, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет» на официальном сайте Комитета образования, ЕПГУ, публикации в СМИ, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

информацию об органе местного самоуправления или учреждении, предоставляющем муниципальную услугу;

информацию о заявителях (получателях муниципальной услуги);

информацию о необходимых документах для предоставления муниципальной услуги;

информацию о сроке оказания муниципальной услуги;

информацию о результате оказания муниципальной услуги;

информацию о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

информацию об адресах места приема документов для предоставления муниципальной услуги и график приема документов;

информацию о месторасположении, графике (режиме) работы, номерах телефонов Комитета образования или учреждений, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

информацию о порядке получения консультаций;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе отказа в приеме документов;

порядок обжалования действий (бездействия), принимаемых решений сотрудниками управления образования, а также иными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

текст Административного регламента (полная версия - на Интернет-сайте, извлечения - на информационном стенде);

формы и бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

2.2. Место нахождения и график работы Комитета образования администрации муниципального образования Узловский район:

301600 Тульская область, г. Узловая, ул. Кирова, д. 25

Ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 9.00 до 18.00, в пятницу и предпраздничные дни с 9.00 до 17.00.

Обед с 13.00 до 13.48.

График приема граждан по предоставлению муниципальной услуги: вторник, четверг с 9.00 до 12.00.

Адрес электронной почты: ko_uzlovaya@mail.ru

Адрес официального сайта Комитета образования: www.ko-uzlovava.ru

Телефоны: (48731) 6-08-87.

Факс: (48731) 6-98-13.

2.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги производится специалистами Комитета образования и учреждений, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, при личном или письменном обращении заявителей, а также обращении с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая ЕПГУ.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Время ожидания в очереди для получения от специалиста Комитета образования или учреждения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Ответы на письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги даются в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования.

При ответах на обращения специалисты органов местного самоуправления или учреждения подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При этом ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа или учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультацию при устном обращении специалист Комитета образования осуществляет не более 15 минут.

Специалист, осуществляющий устную консультацию, предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное время в случае, если:

для ответа требуется более продолжительное время;

заявитель обратился за консультацией во время приема документов от другого заявителя и специалист Комитета образования не имеет возможности

оказать консультацию в полном объеме. В данной ситуации необходимо в вежливой (корректной) форме сообщить об этом заявителю.

2.4. Комплектование учреждений на начало учебного года проводится на свободные места в период до 1 сентября текущего года. Доукомплектование производится в течение всего года по мере появления свободных мест. Комплектование учреждений производится централизованно Комитетом образования.

Свободные места комплектуются в соответствии с общей очередью в муниципальном образовании с учётом внеочередного и первоочередного права на предоставление места в учреждении.

3. Стандарт предоставления муниципальной услуги

3.1. В соответствии с настоящим Регламентом предоставляется муниципальная услуга «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

3.2. Муниципальную услугу предоставляют – Комитет образования администрации муниципального образования Узловский район (далее – Комитет образования), муниципальные образовательные учреждения муниципального образования Узловский район, учреждения.

3.3. Специалисты Комитета образования, учреждения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

3.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является прием заявления, постановка на учет и зачисление ребенка в учреждение, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в тридцатидневный срок с момента регистрации заявления.

При подаче заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-коммуникационной сети «Интернет», включая ЕПГУ, заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, направляется электронное сообщение о приеме заявления. Датой подачи указанного заявления считается день направления заявителю электронного сообщения о приеме заявления.

3.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009 № 4, ст.445, «Парламентская газета» № 4, 23-29.01.2009);

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>. 30.12.2012, «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, №53 (ч.1), ст.7598, «Российская газета», № 303, 31.12.2012);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003 № 40, ст.3822, «Парламентская газета» № 186, 08.10.2003, («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст.4179);

- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, N 31, ст. 3802, «Российская газета», N 147, 05.08.1998);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

- Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» («Российская газета», № 25, 08.02.2011, «Российская газета», № 28, 10.02.2011, «Парламентская газета», № 7, 11-17.02.2011, «Собрание законодательства РФ», 14.02.2011, № 7, ст. 900.);

- Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Российская газета», № 104, 02.06.1998, «Собрание законодательства РФ», № 22, 01.06.1998, ст. 2331);

- Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации» («Российская газета», № 296, 30.12.2010, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2011, N 1, ст. 15, «Парламентская газета», N 1-2, 14-20.01.2011);

- Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» («Российская газета», № 229, 25.11.1995; № 39, 18.02.1992, «Собрание законодательства РФ», 20.11.1995, № 47, ст. 4472, «Ведомости СНД РФ и ВС РФ», 20.02.1992, №8, ст. 366);

- Закон РФ от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» («Российская газета», № 170, 29.07.1992, «Ведомости СНД и ВС РФ», 30.07.1992, № 30, ст. 1792. «Российская юстиция», № 11, 1995.);

- Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991, № 21, ст. 699.);

- Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 437 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 14.05.1992, № 19, ст.1044);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 19.09.1997 № 1204 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.09.1997, № 39, ст. 4542, «Российская газета», № 196, 09.10.1997);

- Приказ Министра обороны Российской Федерации от 13.01.2010 №10 «О предоставлении дополнительных гарантий и компенсаций военнослужащим и лицам гражданского персонала Вооруженных Сил Российской Федерации, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» («Российская газета», №48, 10.03.2010);

- Закон Тульской области от 04.12.2008 № 1154-ЗТО «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Тульской области» («Тульские известия», № 253,11.12.2008);

- иные нормативные правовые и распорядительные акты Российской Федерации, Тульской области и муниципального образования Узловский район, регулирующие деятельность в сфере предоставления муниципальной услуги.

3.7. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить в Комитет образования или учреждение следующий перечень документов:

а) для постановки ребенка на учет:

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей, законных представителей ребенка;

- копия свидетельства о рождении ребенка (с предъявлением оригинала документа);

- копия документа, подтверждающего принадлежность к льготной категории (для граждан, имеющих льготы на получение услуги) с предоставлением оригинала документа;

б) для зачисления ребенка в учреждение:

- копия свидетельства о рождении ребенка или копии свидетельства о рождении (усыновлении) других детей, матерью, отцом (законным представителем) которых является заявитель (с предъявлением оригинала документа);

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей законных представителей ребенка;

- медицинская справка о состоянии здоровья ребенка с заключением о возможности посещения учреждения;

- копия документа, подтверждающего принадлежность к льготной категории (для граждан, имеющих льготы на получение услуги) с предоставлением оригинала документа.

3.8. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в группы компенсирующей и комбинированной направленности только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

Информация о месторасположении, контактных телефонах и режиме работы психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК):

301600 Россия, Тульская область, Узловский район, город Узловая, ул.Кирова, дом 25.

Контактные телефоны: 8(48731) 6-33-87, 8(48731) 6-08-87

Режим работы ПМПК: ПМПК работает в течение года, график конкретных заседаний утверждается приказом Комитета образования администрации муниципального образования Узловский район.

3.9. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с действующим законодательством обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных. Данные требования не распространяются на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено.

3.10. В учреждении в первую очередь предоставляются места:

детям сотрудника полиции;

детям сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

детям-инвалидам и детям, один из родителей которых является инвалидом;

детям из многодетных семей;

детям родителей – военнослужащих по месту жительства их семей;

детям сотрудников, проходящих правоохранительную службу в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ в течение трёх месяцев со дня обращения;

детям беженцев и вынужденных переселенцев;

детям, находящимся под опекой;

детям иных категорий граждан, имеющих право на первоочередной прием в дошкольные образовательные учреждения в соответствии с действующим законодательством.

3.11. Право на внеочередное предоставление места в учреждении имеют:

- граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь, другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие Чернобыльской АЭС;

- инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы из числа: граждан (в том числе временно направленные или командированные), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

- военнослужащие и военнообязанные, призванные на специальные сборы и привлеченные к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходившие (проходящие) службу в зоне отчуждения;

- граждане, эвакуированные из зоны отчуждения и переселенные из зоны отселения либо выехавшие в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;

- граждане, отдавшие костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности;

- судьи;

- прокурорские работники - прокуроры, а также другие работники органов и учреждений прокуратуры, имеющие классные чины (воинские звания);

- сотрудники Следственного комитета – руководители следственных органов Следственного комитета, а также другие должностные лица Следственного комитета, имеющие специальные или воинские звания либо замещающие должности, по которым предусмотрено присвоение специальных или воинских званий;

- дети погибших (пропавших без вести) сотрудников уголовно-исполнительной системы из числа сотрудников специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, состав которых определяется руководителем Оперативного штаба по управлению контртеррористическими операциями на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации по представлению руководителя Регионального оперативного штаба, а также сотрудникам и гражданскому персоналу Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации:

- проходящим службу (работающим) в дислоцированных на постоянной основе на территории Чеченской Республики учреждениях, органах и подразделениях уголовно-исполнительной системы, входящих в состав специальных сил и сил Объединенной группировки, - со дня зачисления в списки (приема на работу) и по день исключения из списков личного состава учреждения, органа и подразделения (увольнения с работы);

- командированным в дислоцированные на постоянной основе на территории Чеченской Республики учреждения, органы и подразделения уголовно-исполнительной системы, входящие в состав специальных сил и сил Объединенной группировки, - со дня прибытия и по день убытия из этих учреждений, органов и подразделений;

- направленным в Чеченскую Республику в составе подразделений и групп, в том числе для выполнения задач по обустройству учреждений, органов и подразделений уголовно-исполнительной системы, дислоцированных на территории Чеченской Республики, входящих в состав специальных сил и сил Объединенной группировки, - со дня прибытия и по день убытия из пункта выполнения указанных задач.

3.12. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление или неполное представление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в настоящем Регламенте, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- подача заявителем письменного заявления, в том числе в электронной форме, об отказе в получении муниципальной услуги;

- запрашиваемая информация не входит в перечень сведений, предоставляемых по обращению (запросу, заявлению);

- несоответствие ребенка возрастной группе потребителей муниципальной услуги;

- соответствующее заключение учреждения здравоохранения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего пребыванию ребенка в дошкольном учреждении;

- подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

3.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

3.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при постановке ребенка на учет для последующего зачисления в ДООУ не должен превышать 15 минут.

3.15. При наличии свободных мест в учреждении муниципальная услуга по зачислению ребенка предоставляется заявителю в срок от 1 до 30 дней со дня регистрации заявления.

3.16. Запрос заявителя при личном обращении подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в день обращения заявителя в Комитет образования или учреждение.

3.17. Запрос заявителя, поступивший в виде электронного документа, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства специалистом не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в Комитет образования или учреждение.

3.18. Здания, в которых размещается Комитет образования, должно быть оборудовано информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о Комитете образования.

Информационная табличка должна размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, которые позволят в течение рабочего времени Комитета образования ознакомиться с информационной табличкой.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном помещении для предоставления муниципальной услуги (далее - помещение).

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствами вычислительной и электронной техники, печатающими устройствами, ксероксами, позволяющими предоставлять муниципальную услугу в полном объеме. Рабочие места должны быть оборудованы столами для возможности работы с документами, стульями, информационными табличками с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

3.19. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

а) доступность муниципальной услуги:

$ПД = КП / (КП + КН) * 100$, где

КП - количество оказанных Комитетом образования муниципальных услуг в соответствии с настоящим Регламентом,

КН - количество жалоб на неисполнение муниципальной услуги;

б) своевременность оказания муниципальной услуги:

$ПК = K1 / (K1 + K2 + K3) * 100$, где

K1 - количество своевременно оказанных Комитетом образования муниципальных услуг в соответствии с настоящим Регламентом,

K2 - количество оказанных Комитетом образования муниципальных услуг в соответствии с настоящим Регламентом с нарушением установленного срока,

K3 - количество необоснованных отказов в оказании муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

3.20. Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

при личном или письменном обращении в Комитет образования, в которое был подан запрос на предоставление муниципальной услуги;
в многофункциональном центре муниципальных услуг;
самостоятельно, с использованием информационно-телекоммуникационной сети (Портала государственных и муниципальных услуг в сфере образования «Электронное образование», ЕГПУ, ПГУ).

3.21. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на ЕГПУ.

3.22. Заявителям обеспечивается возможность получения на ЕГПУ формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, в электронном виде.

4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

4.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- консультирование по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги;
- приём запроса о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя;
- приём запроса о предоставлении муниципальной услуги при направлении запроса посредством почтовой связи или по электронной почте;
- прием запроса о предоставлении муниципальной услуги при направлении заявителем заявления через сайт Портала государственных и муниципальных услуг в сфере образования «Электронное образование»;
- постановка на учет (при личном обращении, при письменных обращениях посредством почтовой связи, по электронной почте), через информационно-телекоммуникационные сети;
- представление информации об учете ребенка в едином муниципальном электронном реестре будущих воспитанников при личном устном обращении;
- при письменном обращении (в том числе по электронной почте или посредством почтовой связи);
- представление информации об учете ребенка в едином муниципальном электронном реестре будущих воспитанников при направлении заявителем запроса через сайт Портала государственных и муниципальных услуг в сфере образования «Электронное образование»;
- информирование заявителей о результатах комплектования;
- зачисление ребенка в учреждение;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителя о принятом решении;
- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителя о принятом решении

Обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги или за информацией о ходе оказания услуги в соответствии с настоящим Регламентом может осуществляться:

- личным обращением заявителя;

- по почте (в том числе электронной);
- с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (Портала государственных и муниципальных услуг в сфере образования «Электронное образование», ЕГПУ, ПГУ).

Сведения о муниципальной услуге могут размещаться на ЕГПУ в порядке, установленном Правилами ведения федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

4.2. Консультирование по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала консультирования по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги является поступление заявления или обращения, выраженного в устной, письменной, в том числе электронной форме, содержащего вопросы, касающиеся порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, а также иных вопросов, в рамках предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заявителем и заинтересованным лицом используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по почте, в том числе по электронной почте;
- индивидуальное консультирование по телефону.

Индивидуальное консультирование лично осуществляется в порядке живой очереди. Время ожидания в очереди заявителя, заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, специалист комитета образования предлагает заявителю, заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначает другое удобное для него время для устного консультирования.

При консультировании по письменным заявлениям ответ на заявление заинтересованного лица направляется почтой в адрес заявителя, заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации.

Письменное заявление подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления.

Заявитель вправе приложить к такому заявлению необходимые документы либо копии документов на бумажном носителе.

При консультировании по заявлениям, поступившим посредством электронной почты, ответ на заявление заинтересованного лица направляется почтой в адрес заявителя, заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации.

Заявления, поступившие посредством электронной почты, либо в электронном виде подлежат обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления.

Заявление, поступившее в форме электронного документа, должно содержать изложение сути вопроса, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме на бумажном носителе. Заявитель вправе приложить к такому заявлению необходимые документы и материалы в электронной форме, если подача сведений в такой форме не противоречит действующему законодательству.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель или заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Специалисты Комитета образования, учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на устные обращения (лично или по телефону) обязаны:

- корректно и внимательно относиться к заявителю, заинтересованному лицу, не унижая его чести и достоинства,
- произносить слова четко, не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;
- подвести итоги консультирования, перечислить меры, которые необходимо принять.

Специалисты Комитета образования, учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, осуществляющие устное консультирование (лично или по телефону), предоставляют ответ самостоятельно либо могут предложить заявителю, заинтересованному лицу обратиться письменно, в том числе посредством электронной почты либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого специалиста или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалисты Комитета образования, учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, не вправе осуществлять консультирование, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей, заинтересованных лиц.

Ответы на письменные обращения, в том числе в электронном виде, даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

4.3. Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является получение от заявителя в ходе личного приема запроса о предоставлении муниципальной услуги и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Комитета образования или учреждения, ответственный за прием документов:

а) устанавливает личность заявителя (законного представителя), проверяя документ, удостоверяющий личность заявителя.

б) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

не истек срок действия представленных документов;

документы соответствуют заявленным ранее в заявлении (если заявление подано ранее с использованием информационно-телекоммуникационных сетей).

в) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении оказывает помощь заявителю по заполнению заявления;

г) вносит в журнал регистрации запись о приеме заявления (Приложение 1).

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 15 минут на каждое заявление.

По результатам административной процедуры специалист Комитета образования, ответственный за прием документов, принимает решение о приеме документов.

Запросы, представленные заявителем при личном обращении, принимаются специалистом Комитета образования.

4.4. Приём запроса о предоставлении муниципальной услуги при направлении запроса посредством почтовой связи или по электронной почте.

Основанием для начала административной процедуры является получение Комитетом образования почтового сообщения или сообщения по электронной почте, содержащего заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное посредством почтового отправления или по электронной почте, принимается и регистрируется секретарём Комитета образования.

Зарегистрированное заявление направляется на рассмотрение председателю Комитета образования для наложения резолюции и последующему направлению для исполнения специалисту. Время указанного административного действия составляет не более 3 дней с момента регистрации заявления.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - 7 дней с момента получения заявления.

4.5. Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги при направлении заявителем заявления с использованием информационно-телекоммуникационных сетей.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления с помощью средств информационно-телекоммуникационных сетей.

Следуя указаниям сайта, заявитель вводит требуемую информацию.

Система автоматически проверяет введенные данные на их соответствие Регламенту.

В случае несоответствия введенных данных система информирует заявителя о том, в чем именно заключается несоответствие и просит заявителя исправить данные.

Заявитель подтверждает введенные данные и получает идентификатор заявления (по желанию заявителя идентификатор может быть распечатан).

Максимальный срок исполнения административной процедуры «Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги» при направлении заявителем заявления с использованием информационно-телекоммуникационных сетей – в день обращения заявителя.

Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие заявления требованиям настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача идентификатора заявителю.

В случае подачи заявления через информационно-телекоммуникационные сети, Заявитель должен явиться в течение 15 рабочих дней в Комитет образования или учреждение и подтвердить заявление необходимыми документами, указанными в пункте 3.7. настоящего Административного регламента.

В случае неявки заявителя с необходимыми документами в течение указанного срока, заявление удаляется из системы автоматически. Система хранит историю удалений таких заявлений.

4.6. Постановка на учет в едином электронном реестре будущих воспитанников (при письменных обращениях, в том числе лично, посредством почтовой связи, по электронной почте).

Основанием для начала административной процедуры является направление специалисту зарегистрированного заявления.

Специалист осуществляет проверку заявления на соответствие настоящему Регламенту. В случае, если заявление соответствует, специалист вносит в систему данные ребенка заявителя, указанные в заявлении, с присвоением заявлению статуса «Зарегистрировано». Срок исполнения административного действия - 5 дней с момента получения специалистом заявления.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 5 дней с момента регистрации заявления заявителя.

Результатом выполнения процедуры является постановка на учёт ребёнка заявителя в едином муниципальном реестре будущих воспитанников с присвоением заявлению статуса «Зарегистрировано».

4.7. Постановка на учёт при направлении заявителем заявления через информационно-телекоммуникационные сети.

Основанием для начала административной процедуры является появление в едином электронном реестре будущих воспитанников нового заявления со статусом «Проверка данных».

Специалист меняет статус нового заявления на «Зарегистрировано» (при условии выполнения пункта 4.5. настоящего Административного регламента).

Специалист органа управления образования, ответственный за прием документов:

а) устанавливает личность заявителя (законного представителя), проверяя документ, удостоверяющий личность заявителя.

б) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

не истек срок действия представленных документов;

документы соответствуют заявленным ранее в заявлении (если заявление подано ранее с использованием информационно-телекоммуникационных сетей).

в) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении оказывает помощь заявителю по заполнению заявления;

г) вносит в журнал регистрации запись о приеме заявления.

Срок исполнения административного действия - 5 дней с момента появления нового заявления со статусом «Проверка данных» и предоставления заявителем полного пакета документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 15 дней с момента появления нового заявления со статусом «Проверка данных».

Результатом выполнения процедуры является регистрация в системе Заявления со статусом «Зарегистрировано».

4.8. Представление информации об учете ребенка в едином муниципальном электронном реестре будущих воспитанников при личном устном обращении.

Началом административной процедуры является личное устное обращение заявителя к специалисту для предоставления информации о статусе заявления в едином муниципальном электронном реестре будущих воспитанников.

Заявитель представляет специалисту документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка, копию свидетельства о рождении ребенка или копии свидетельства о рождении (усыновлении) других детей, матерью, отцом (законным представителем) которых является заявитель (с предъявлением оригинала документа).

При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении. Срок административного действия – 10 минут с момента предъявления документа, удостоверяющего личность.

Специалист проверяет статус заявления заявителя в едином муниципальном электронном реестре будущих воспитанников. Срок административного действия – 5 минут с момента представления заявителем документа, удостоверяющего личность и правоустанавливающего документа, подтверждающего факт родства с ребенком (свидетельство о рождении).

Если специалист не находит заявления в системе, то он сообщает об этом заявителю.

Специалист распечатывает заявление, содержащее информацию о его статусе, и передает Заявителю. Срок административного действия — 5 минут с момента проверки статуса заявления заявителя в едином муниципальном электронном реестре будущих воспитанников.

Результатом выполнения административной процедуры является факт

получения заявителем распечатанного заявления с указанием его статуса.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 10 минут с момента личного устного обращения заявителя к специалисту для предоставления информации о статусе заявления в едином муниципальном электронном реестре будущих воспитанников.

4.9. Представление информации об учете ребенка в едином муниципальном электронном реестре будущих воспитанников при письменном обращении (в том числе по электронной почте или посредством почтовой связи).

Началом административной процедуры является получение специалистом Комитета образования письменного обращения заявителя о предоставлении информации о статусе заявления в едином муниципальном электронном реестре будущих воспитанников с приложенными копиями документа, удостоверяющего личность, и правоустанавливающего документа, подтверждающего факт родства с ребенком (свидетельство о рождении).

Обращение заявителя о предоставлении информации об учете ребенка в едином муниципальном электронном реестре будущих воспитанников, представленное посредством почтового отправления или по электронной почте, принимается и регистрируется секретарем.

Зарегистрированное заявление направляется на рассмотрение руководителю Комитета образования, для наложения резолюции и последующего направления для исполнения специалисту. Время указанного административного действия составляет не более 3 дней с момента регистрации заявления.

В случае выявления при приеме заявления оснований для отказа ответ на запрос не дается, о чем сообщается заявителю в течение семи дней с момента регистрации заявления.

Специалист проверяет статус заявления заявителя в едином муниципальном электронном реестре будущих воспитанников. Срок административного действия – 1 день с момента направления заявления специалисту.

Специалист сообщает информацию о статусе заявления заявителя в едином муниципальном электронном реестре будущих воспитанников:

- при направлении информации по электронной почте срок исполнения административного действия – 1 день с момента проверки статуса заявления заявителя в едином муниципальном электронном реестре будущих воспитанников;
- при направлении информации посредством почтовой связи срок исполнения административного действия – 3 дня с момента проверки статуса заявления заявителя в едином муниципальном электронном реестре будущих воспитанников.

Результатом выполнения административной процедуры является представленная заявителю информация об учёте ребёнка.

4.10. Представление информации об учете ребенка в едином муниципальном электронном реестре будущих воспитанников при направлении заявителем запроса через сайт Портала государственных и муниципальных услуг в сфере образования «Электронное образование»

Основанием для начала административной процедуры является направление заявителем запроса из «Личного кабинета» сайта портала государственных и муниципальных услуг в сфере образования «Электронное образование», который осуществляется после ввода заявителем идентификатора. Срок исполнения административного действия - 5 минут с момента направления запроса заявителем.

Система выполняет поиск заявления с использованием идентификатора. Если заявление найдено, то система сообщает его статус заявителю, если не найдено - сообщает, что такого заявления не существует.

Максимальный срок исполнения административной процедуры «Представление информации об учете ребенка в едином муниципальном электронном реестре будущих воспитанников» при направлении заявителем запроса через сайт портала государственных и муниципальных услуг в сфере образования «Электронное образование» – 10 минут с момента направления заявителем запроса.

Результатом административной процедуры «Представление информации об учете ребенка в едином муниципальном электронном реестре будущих воспитанников» является представленная заявителю информация об учете ребенка.

4.11. Информирование заявителей о результатах комплектования.

Основанием для начала административной процедуры «Информирование заявителей о результатах комплектования» является наличие в едином муниципальном электронном реестре будущих воспитанников заявления в статусе «Направлен в ДОУ».

Информирование заявителя о результатах комплектования может быть осуществлено следующими способами:

- самостоятельно заявителем путем проверки статуса заявления на сайте Портала государственных и муниципальных услуг в сфере образования «Электронное образование»;

- путем отправки уведомлений по электронной почте (при наличии указанного в заявлении адреса электронной почты).

4.12. Зачисление ребенка в учреждение

Основанием для начала административной процедуры является наличие в едином муниципальном электронном реестре будущих воспитанников измененного статуса заявления из статуса «Зарегистрировано» на статус «Направлено в ДОУ».

Специалист подготавливает направление в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) (далее - Направление) и передает его на подпись председателю Комитета образования. Максимальный срок выполнения административного действия - 5 дней с момента изменения статуса заявления из статуса «Зарегистрировано» на статус «Направлено в ДОУ».

Выдача подписанного председателем Комитета образования администрации муниципального образования Узловский район Направления Заявителю. Максимальный срок выполнения административного действия – 3 дня с момента подписания Направления председателем Комитета образования.

Заявитель с направлением и указанными в настоящем Административном регламенте документами должен явиться в ДОУ в срок до 1 месяца для заключения договора. В случае неявки Заявителя и не предоставления документов в установленный срок на основании пунктов 3.14., 3.15. настоящего Административного регламента принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 4.13 настоящего Административного регламента.

На основании направления и полного пакета документов, представленных заявителем, руководитель учреждения заключает договор между заявителем и учреждением и издает приказ о зачислении ребенка в ДОУ. Максимальный срок выполнения административного действия – 3 дня с момента предоставления заявителем полного пакета документов и направления.

После подписания договора сотрудник учреждения изменяет статус заявления на «Зачислен».

Критерием принятия решения по административной процедуре «Зачисление ребенка в учреждение» является измененный в едином муниципальном электронном реестре будущих воспитанников статус заявления заявителя из «Зарегистрировано» на «Направлен в ДОУ».

Фиксацией результата административной процедуры «Зачисление ребенка в учреждение» является заключение договора между ДОУ и заявителем.

Результатом административной процедуры «Зачисление ребенка в учреждение» является прием ребенка в ДОУ и изменение статуса заявления на «Зачислен».

4.13. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителя о принятом решении.

Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителя о принятом решении» является определение специалистом Комитета образования, учреждения, ответственным за рассмотрение и оформление документов, наличия либо отсутствия у заявителя права на муниципальной услугу.

Специалист Комитета образования, учреждения готовит информационное письмо о предоставлении муниципальной услуги и передает на рассмотрение руководителю.

Руководитель рассматривает представленные документы, удостоверяясь, что предоставление муниципальной услуги имеет правовые основания.

Руководитель подписывает информационное письмо о предоставлении муниципальной услуги.

При поступлении заявления в бумажном виде специалист Комитета образования, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю удобным для заявителя способом (при личном приеме, посредством факсимильной и почтовой связи, электронной почты сети Интернет) информацию о предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня момента поступления заявления.

При подаче заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, портал государственных услуг Тульской области, специалист Комитета образования, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю в виде электронного сообщения информацию о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 1 рабочий день.

4.14. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителя о принятом решении.

Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителя о принятом решении» является определение специалистом Комитета образования, учреждения, ответственным за рассмотрение и оформление документов, отсутствия у заявителя права на муниципальной услугу.

Специалист Комитета образования, учреждения готовит в случае установления обстоятельств, предусмотренных Административным

регламентом, проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает на рассмотрение руководителю.

Руководитель рассматривает представленные документы, удостоверяясь, что:

отказ в предоставлении муниципальной услуги имеет правовые основания; в решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке указаны правовые основания отказа.

Руководитель подписывает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При поступлении заявления в бумажном виде специалист Комитета образования, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю удобным для заявителя способом (при личном приеме, посредством факсимильной и почтовой связи, электронной почты сети Интернет) письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня подписания руководителем решения об отказе.

При подаче заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, портал государственных услуг Тульской области, специалист Комитета образования, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю в виде электронного сообщения копию решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 1 рабочий день.

4.15. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 4 Регламента.

5. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента.

5.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль осуществляется путем проведения лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (председателем Комитета образования), проверок соблюдения сотрудниками Комитета образования, учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, положений действующего законодательства, регулирующего правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Комитета образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Проведение проверок исполнения Административного регламента в рамках текущего контроля, проводится не реже одного раза в квартал.

5.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за

организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей муниципальной услуги.

Комитет образования организует и осуществляет контроль предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностного лица.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов председателя Комитета образования.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Комитета образования) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком работы Комитета образования, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на специалистов в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

5.3. Ответственность должностных лиц Комитета образования за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Руководители, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

Сотрудник, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

Сотрудник, уполномоченный на рассмотрение заявлений, несет персональную ответственность:

- а) за своевременность и качество проводимых проверок по заявлениям;
- б) за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям действующего законодательства;
- в) за соблюдение порядка и сроков рассмотрения заявления.

Сотрудник, уполномоченный на оформление информации о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за достоверность вносимых сведений, своевременность и правильность заполнения документов.

Сотрудник, осуществляющий выдачу результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи документов.

Сотрудник, уполномоченный на предоставление информации, несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка предоставления информации, исполнение заявлений (запросов) на письменную консультацию, установленных настоящим Административным регламентом.

Сотрудники, уполномоченные на оказание муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом, обязаны соблюдать конфиденциальность, ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальных услуг или услуг, являющихся необходимыми для предоставления муниципальных услуг, информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

Обязанности сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, по исполнению Административного регламента закрепляются в их должностных инструкциях.

5.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью Комитета образования при предоставлении муниципальной услуги.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) комитета образования, учреждения, а также их должностных лиц.

6.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) комитета образования, учреждения, а также их должностных лиц.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации, Тульской области;

- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области;

- отказ Комитета образования, учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Комитет образования. Жалобы на решения, принятые председателем Комитета образования, подаются в администрацию муниципального образования Узловский район.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Комитета образования, портала государственных и муниципальных услуг Тульской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование Комитета образования, учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должностного лица Комитета образования, учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо специалиста Комитета образования, учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета образования, учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, его должностного лица либо специалиста;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) Комитета образования, учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, его должностного лица либо специалиста. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.3. Жалоба, поступившая в комитет образования, учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета образования, учреждения, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.4. По результатам рассмотрения жалобы Комитет образования, учреждение, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6.4. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

**Председатель комитета
образования администрации
муниципального образования**

Приложение 1
к административному регламенту

Журнал регистрации записей о приёме заявлений

Фамилия, имя, отчество родителя
Адрес регистрации
Контактный телефон
Фамилия, имя, отчество ребёнка
Дата рождения ребёнка, № свидетельства о рождении и дата его выдачи
Льгота
Учреждение (ДОУ)
Год поступления
Подпись родителя (законного представителя) ребёнка
Подпись специалиста

Приложение 2
к административному регламенту

Форма информационного сообщения о постановке на учёте

Выдано _____ 20____ года законному представителю ребёнка

Ф.И.О. ребёнка, дата рождения

Ф.И.О. законного представителя

о том, что в Журнале регистрации записей о приёме заявлений ребёнок зарегистрирован под № _____ на 20 - 20 учебный год.

Копии документов, подтверждающие льготное предоставление места в учреждении представлены (не представлены) _____

Подпись руководителя

М.П.

Приложение 3
к административному регламенту

**Образец заявления,
подаваемого родителями (законными представителями)
при зачислении ребёнка в учреждение**

Председателю Комитета образования
администрации муниципального
образования Узловский район

_____ (Ф.И.О. председателя)

_____ (Ф.И.О. заявителя полностью)

Адрес места жительства или регистрации

_____ (индекс, область, населённый пункт, дом,
корпус, квартира)

_____ телефон _____

_____ e-mail _____

Заявление

Прошу поставить на учёт моего ребёнка _____

_____ (фамилия, имя, отчество (полностью), дата рождения, № свидетельства
о рождении, год, число, когда выдано)

и зачислить в _____

_____ (указывается наименование муниципального (ых)
образовательного(ых) учреждения(й))

_____ (указывается желаемое время (год, месяц) зачисления)

_____ основания для внеочередного или первоочередного приёма ребёнка
в дошкольное образовательное учреждение (указать при их наличии)

Дата _____

Подпись _____

Даю согласие на обработку персональных
данных _____

(подпись заявителя)

Блок-схема последовательности административных процедур

